



Human Resource Office  
U.S. Embassy Santo Domingo

ANUNCIO DE VACANTE NUMERO: 11/23

DOS PUESTOS

NIVEL DE ENTRENAMIENTO

ESTE ES EL NIVEL DE ENTRENAMIENTO, ESTABLECIDO CON EL PROPOSITO DE PROVEER ENTRENAMIENTO DURANTE EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO PARA QUE EL/LA INCUMBENTE SE DESARROLLE PARA PODER DESEMPEÑAR EL NIVEL DE RESPONSABILIDADES DE LA POSICION. EL PERIODO DE ENTRENAMIENTO ES DE APROXIMADAMENTE UN AÑO, LUEGO DE CUMPLIDO EL PERIODO DE ENTRENAMIENTO, EL/LA INCUMBENTE SERA PROMOVIDO (A) AL NIVEL DE LA POSICION.

DIRIGIDO A: TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS

POSICION: Guardián, FSN-2, FP-CC

FECHA DE APERTURA: 25 de febrero de 2011

FECHA LIMITE: 14 de marzo de 2011

HORARIO DE TRABAJO: 44 horas a la semana

SALARIO: \*Residentes Ordinarios: RD\$199,923 por año (Salario inicial)

\*Residentes no ordinarios: US\$20,017 por año (Salario inicial) *(Este salario es solo para los familiares elegibles de los oficiales asignados a Santo Domingo)*

**Los residentes ordinarios en la República Dominicana deben poseer permiso de residencia y/o de trabajo para el país. Favor anexar fotocopia de la Cedula Dominicana.**

La Embajada de los Estados Unidos en Santo Domingo está solicitando un candidato para la posición de Guardián en la Oficina de Seguridad.

**FUNCIONES BASICAS DE LA POSICION**

El incumbente provee servicios de seguridad.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

**NOTA: Para ser elegibles los aplicantes deben llenar todos los requisitos listados en este anuncio.**

La descripción del puesto con el detalle de los responsabilidades está disponible en la Oficina de Recursos Humanos. Persona de contacto: Sofia Dominguez, 809-731-4288.

1. Se requiere haber completado el bachillerato.
2. Se requiere un año de experiencia como seguridad.
3. Se requiere nivel de Español III (buen conocimiento) (escrito, hablado, leído) y nivel de Inglés I (básico) (escrito, hablado, leído). Los exámenes de Inglés y Español serán administrado por la Oficina de Recursos Humanos solamente a aquellas personas que cumplan con TODOS los demás requisitos.
4. Se requiere nivel I de mecanografía (hasta 30 palabras por minuto).
5. Se requiere habilidad para adaptarse a un ambiente cambiante.

#### Proceso de Selección

Cuando un familiar elegible de un oficial asignado a Santo Domingo y/o un veterano americano reúnan los requisitos del puesto se les dará preferencia, por lo tanto es imprescindible que el candidato o candidata reúna todas las calificaciones del puesto.

#### **CRITERIO DE SELECCION ADICIONAL**

1. La administración tomara en cuenta nepotismo/conflicto de intereses, presupuesto, y status de residencia para determinar la selección.
2. Los empleados de la Embajada de los Estados Unidos que están en período de prueba no son elegibles para solicitar.
3. Los empleados de la Embajada de los Estados Unidos que en su última evaluación de desempeño tengan una calificación de ‘necesita mejorar’ o ‘no satisfactorio’ no califican para solicitar.
4. Los empleados familiares elegibles que tengan un nombramiento FMA, no son elegibles para solicitar durante los primeros 90 días calendario de su nombramiento.
5. Los empleados familiares elegibles que tengan un nombramiento “Acuerdo de Servicio” (PSA), no son elegibles para solicitar durante los primeros 90 días calendario de su nombramiento, a menos que estén contratados bajo “Cuando Esta Trabajando” (WAE).

#### PARA SOLICITAR

Para ser considerados, los solicitantes interesados deben enviar la siguiente documentación:

1. Solicitud de Empleo Universal (UAE) como Empleado Local (DS-174; o,
2. Una combinación de ambos; p.e., las secciones 1-24 del UAE junto con un listado de la experiencia laboral anexa como una página separada; o curriculum vitae actualizado, o,

3. Resume o curriculum vitae actualizado que provea la misma información que solicita el formulario (ver la sección 3-A, más abajo); además;
4. Los solicitantes que reclaman preferencia de Veterano de los Estados Unidos deben incluir copia del DD-214. Los solicitantes que reclaman preferencia condicional de Veterano de los Estados Unidos deben incluir la documentación que confirma esta elegibilidad.
5. Cualquier otra documentación pertinente (i.e., ensayos, certificados, premios, copia de títulos obtenidos, Cedula Dominicana) que avale sus calificaciones.

3A. Si el/la solicitante somete un resume o curriculum vitae, debe suministrar la siguiente información:

**Se considerarán incumplidos aquellos curriculum que no contengan esta información:**

- A. Titulo de la posicion
- B. Grado de la posicion
- C. Numero del anuncio
- D. Fecha de disponibilidad
- E. Nombre completo y otros nombres usados (alias, apodo)
- F. Fecha y lugar de nacimiento
- G. Direccion complete, numero de telefonos incluyendo celular.
- H. Especificar si es ciudadano Americano o residente Americano  
(incluir numero de residencia)
- I. Numero de seguro social y/o numero de cedula dominicana.
- J. Elegible para trabajar en el pais (Si o No)
- K. Especifique si la Mision debe proveer acomodacion especial.
- L. Si esta solicitando para una posicion que requiere licencia de manejar, incluir el numero y la categoria de la licencia.
- M. Dias de la semana en que esta disponible para trabajar
- N. Incluir si tiene familiares trabajando para el Gobierno de los Estados Unidos (nombre, tipo de relacion, agencia, posicion, ciudad)
- O. Tiene preferencia como familiar de diplomatic o de veterano/a de los Estados Unidos.
- P. Educacion
- Q. Licencias, habilidades, entrenamientos, reconocimientos, membersia)
- R. Idiomas que habla
- S. Experiencia de trabajo
- T. Referencias

**ENVIAR SU SOLICITUD A:**

Oficina de Recursos Humanos  
Atencion: Sofia Dominguez  
[hro@embajadausa.gov.do](mailto:hro@embajadausa.gov.do)  
Fax: 809-731-4372

**CONTACTO:**

Sofia Dominguez  
Telefono: 809-731-4288  
FAX: 809-731-4372

## DEFINICIONES:

1. AEFM: Un familiar que es elegible para un nombramiento bajo nombramiento de familiares o nombramiento temporero, siempre y cuando llene los siguientes requisitos:

--Ciudadano Americano;

--Esposo/a o dependiente que tiene 18 años de edad;

--Incluido en las órdenes de viaje de un oficial del servicio exterior, del servicio civil o militar de los Estados Unidos, asignado en el extranjero en una Misión de los Estados Unidos, que está bajo la autoridad del Jefe de la Misión.

--Convive con el/la empleado/a; y

--No recibe ningún tipo de pago o pensión basado en su carrera del servicio civil o militar de los Estados Unidos.

2. EFM: Miembro de la familia de 18 años incluido en las ordenes de viaje de un oficial del servicio civil o exterior o militar de los Estados Unidos y que este bajo la autoridad del Jefe de la Misión.

3. Miembro de Hogar: Un Miembro del Hogar es una persona que: 1) está acompañando, pero no está bajo las órdenes de viaje del oficial americano; 2) ha sido declarado por el empleado al Jefe de la Misión como parte de su familia, y 3) convive en el país con el oficial.

4. Residente Ordinario: Ciudadano de la República Dominicana u otro País con residencia permanente y/o permiso de trabajo en República Dominicana.

5. Residente No Ordinario: Los familiares de los oficiales asignados a República Dominicana, incluidos en las ordenes de viaje y que son elegibles para empleo en la Embajada de los Estados Unidos bajo el plan americano y que están bajo la autorización del Jefe de la Misión, u otro personal con privilegios e inmunidad diplomática.

### **ULTIMO DIA PARA ENTREGAR LA SOLICITUD: 14 de marzo de 2011**

La Misión de los Estados Unidos en Santo Domingo es un empleador igualitario, y concede igual oportunidad y trato justo y equitativo de empleo para todas las personas, sin importar su raza, color, religión, sexo, país de origen, edad, discapacidad, afiliación política, estado civil, u orientación sexual. El Departamento de Estado también se esfuerza en alcanzar iguales oportunidades de empleo en todas las operaciones de personal a través de la continuidad en los programas de diversificación.

El procedimiento de quejas por oportunidades de empleo igualitario, no está disponible para aquellas personas que tienen la creencia de que se les ha negado la oportunidad de empleo igualitaria por razones de estado civil o afiliación política. Las personas con este tipo de quejas, deben regirse por los procedimientos apropiados de quejas, remedios para la práctica prohibida de personal y/o cortes de agravio.